

## H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE

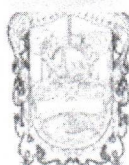
# DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
ZIRACUARETIRO  
Gobierno Municipal

II AYUNTAMIENTO  
Ziracuaretiro

| EL ABORO   | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <b>SOCIAL</b><br>  | <b>CONTRALORIA</b><br>  | <br>   |
| C. MARIA DEL CARMEN<br>ESPINO HERNANDEZ<br>DIRECTOR DE BIENESTAR<br>SOCIAL | I.S.C. WILBERT ARNULFO<br>OCHOA CHAVEZ<br>CONTRALOR MUNICIPAL | LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA<br>PRESIDENTA MUNICIPAL |
| 24/08/2023   | 24/08/2023  | 24/08/2023                                       |



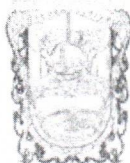
## I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Dirección de Bienestar Social creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

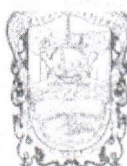
Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de Dirección de Bienestar Social, no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Agenda 2030



- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales

## V. MISIÓN Y VISIÓN

**Misión:** Coadyuvar al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

**Visión:** México es un país con bienestar en el cual las políticas públicas integrales garantizan el desarrollo e inclusión productiva, considerando la diversidad cultural, social y territorial, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejercen efectivamente sus derechos y se desenvuelven satisfactoriamente durante su curso de vida.

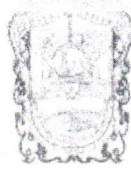
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

1 DIRECTOR DE BIENESTRALAR SOCIAL

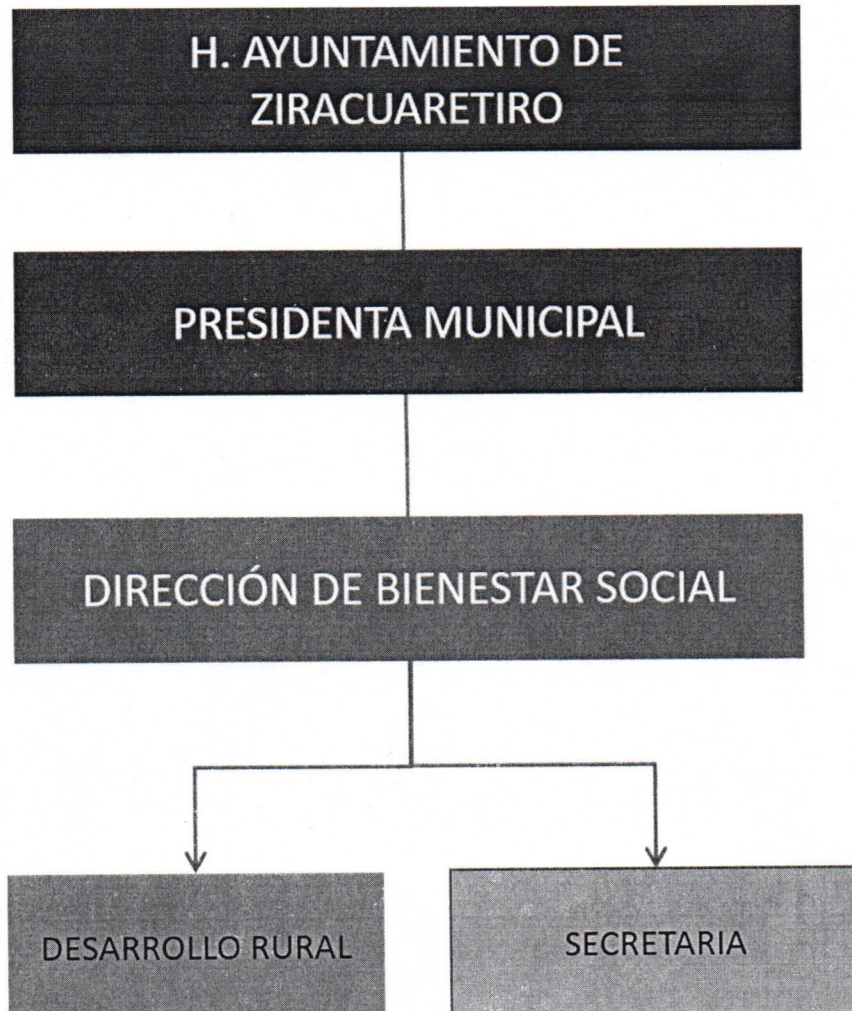
1 ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL

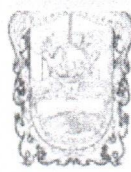
1 SECRETARIA



## VII. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE ZIRACUARETIRO, MICHOACAN 2021-2024





## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

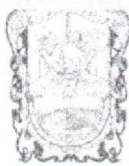
### Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- **DIRECTOR DE BIENESTRALAR SOCIAL**
  - **DESARROLLO RURAL**
  - **SECRETARIA**

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

#### ATRIBUCIONES

1. Presentará programa anual de desarrollo humano que incluirá aspectos comunitarios, educativos, de vivienda.
2. Establecerá los criterios de política social para el desarrollo humano del Municipio;
3. Coordinará los programas de desarrollo humano del Municipio;
4. Realizará acciones de apoyo a la educación en el Municipio;
5. Pondrá al alcance de los habitantes del Municipio los programas relativos a obtención y mejoramiento de vivienda;
6. Coordinará la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Humano; y,
7. Promoverá la realización de estudios sobre indicadores de desarrollo humano.
8. Realizar los reportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaria técnica.
9. Realización de expedientes para el programa de apoyo a mujeres con cáncer de mama y/o cervicouterino invasor
10. Diseñará estrategias de promoción de productos locales



11. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.**

### **ATRIBUCIONES**

1. Presentará anualmente un programa de Desarrollo Rural;
2. Elaborará un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial;
3. Establecerá programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;
4. Asesorará técnicamente para la innovación en la producción;
5. Auxiliará en la coordinación del Consejo para el Desarrollo Rural;
6. Ejecutará acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural;
7. Apoyará a los productores rurales;
8. Fomentará las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario;
9. Generar las bitácoras de actividades, así como los indicadores de Resultados de Desarrollo Rural.
10. Realizar los reportes que se entregan a las áreas de planeación, transparencia y secretaría técnica.
11. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas.

## **SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

### **ATRIBUCIONES**

1. Revisar la correspondencia emitida o recibida por la Administración;
2. Ser comunicativa y mantener buen trato con sus compañeros de trabajo,



3. el personal que labora en el Ayuntamiento, así como con ciudadanos, visitas o asociados.
4. Llevar a cabo la organización, registro, planificación de reuniones.
5. Debe llevar un registro de todas las reuniones de su superior.
6. Tener siempre presente la elaboración de informes dentro de la oficina.
7. Redacción de correspondencia.
8. Recibir, almacenar o redactar documentos.
9. Comprobar la documentación y que esta sea vigente.
10. Realizar cálculos elementales.
11. Atender a la ciudadanía en general, así como compañeros de trabajo y proporcionar la información que requieran.
12. Realiza gestiones de logística.
13. Atender llamadas telefónicas, así como estar pendiente de revisar el correo electrónico del área.
14. Archivar toda la documentación.
15. Gestionar material de papelería.
16. Ser discreta con la información que se maneje de sus superiores.
17. Las demás que establecen los reglamentos municipales, los manuales de organización, código de ética, código de conducta y las demás disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por su superior inmediato

## IX. Validación

LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
(RUBRICA)

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA  
CHAVEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
(RUBRICA)





## X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente. Deroga al Autorizado el 10 de diciembre del 2019 de Política Social.